



Dokümanın Adı:

DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Doküman No	İlk Yayın Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa Sayısı
IAU_GT176	10.10.2017	04.03.2022	1	3

Hazırlayan BEYZA NUR OCAK	Onaylayan / Kalite İSMET ECE ERTEKİN KAL Strateji ve Kalite Geliştirme Yöneticisi	Onaylayan BURCU KARAGÖZ Müdür
------------------------------	--	-------------------------------------



1. TEMEL AMAÇ

Dekan yardımcısı, fakülteyi ahenk içinde yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yönetmek fakültenin her düzeyde eğitim- öğretim, araştırma ve her türlü faaliyetlerinin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak için dekanla birlikte çalışmaktır.

2. ANA SORUMLULUKLAR

- 2.1.** Dekan tarafından belirlenecek yetki ve görev dağılımına göre Dekana yardımcı olmak,
- 2.2.** Dekan tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak,
- 2.3.** Görevlerinden dolayı Dekana karşı sorumludurlar,
- 2.4.** Dekanın görevli veya izinli olarak il dışında olması halinde dekana vekalet etmesi,
- 2.5.** 2547 Sayılı YÖK Kanunu kapsamında akademik görevlerini yerine getirmek.
- 2.6.** Çalışmalarını kişisel verilerin korunmasına ve veri güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanları ile Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Korunması Politikasına uygun olarak yürütür. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı aracılığıyla tüm birimlerin KVKK uyumluluğunun ve bilgi/veri güvenliği hedeflerinin takibini yapar ve hedeflere ulaşılmasını sağlar. Sistemler veya hizmetlerde gözlenen ve şüphelenilen herhangi bir veri güvenliği açıklığına dikkat eder ve raporlar,
- 2.7.** Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütür. Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinin takibini yapar ve hedeflere ulaşılmasını sağlar. Sistemler veya hizmetlerde gözlenen ve şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat eder ve raporlar,
- 2.8.** Turquality projeksiyonu dahilinde hazırlanmış stratejik iş planları ve stratejik gelişim alanları maddelerini uygulamak, değişen koşullara göre revizelerini yapmak, ölçme ve değerlendirme mekanizmaları ile performans sonuçlarını hazırlamak,
- 2.9.** Ekibine Turquality bakış açısıyla hareket etmesi için bilinçlendirme eğitimleri düzenlemek,
- 2.10.** Kurum stratejine bağlı olarak yıllık aksiyon planlamasını ve çizelgelerini hazırlamak,
- 2.11.** Uygulanmakta olan yönetim sistemlerinin gerekliliklerini yerine getirmek.



3. PROFİL

3.1. Öğrenim Durumu

Doktor Öğretim Üyesi / Doçent Doktor / Profesör

3.2. Deneyim

Öğretim Üyesi olmak.

3.3. Kişisel Yetkinlikler/Beceri

İnisiyatif kullanma yetkinliğinin olması

İletişim kurma yetkinliğinin olması

Ders anlatımında deneyimli ve yetkin olmak

3.4. Yabancı Dil

Uluslararası ilişki ve iletişim kurabilecek düzeyde yabancı dil bilgisine sahip olması

4. ORGANİZASYONDAKİ KONUMU

4.1 Üstleri

Dekan

4.2 Vekili